



## 1. OBJETO

Definir los lineamientos generales para controlar el acceso a la información, los activos y sistemas informáticos. Se busca reducir los riesgos que afectan la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información que se encuentran a cargo de trabajadores de la entidad y terceros. Para lograr este objetivo, se han establecido controles que permiten regular el acceso a las redes, datos e información, así como la implementación de perímetros de seguridad para la protección de las instalaciones, especialmente, aquellas clasificadas como áreas seguras y otras áreas esenciales para el cumplimiento de las funciones misionales

## 2. ALCANCE

Aplica a todos los trabajadores o terceros que tengan acceso a la información, activos y sistemas informáticos

## 3. DEFINICIONES

CONFIDENCIALIDAD  
DISPONIBILIDAD  
INTEGRIDAD  
INFORMACION PUBLICA  
INFORMACION PUBLICA CLASIFICADA  
INFORMACION PUBLICA RESERVADA

## 4. CONDICIONES GENERALES

El acceso a la información, los sistemas de información y demás recursos de información requiere de una autorización por parte del trabajador responsable de su protección y salvaguarda. Para este fin se deben aplicar los procedimientos para tramitar el acceso a la información y sus sistemas de información. Una vez se aprueba el acceso a la información, los trabajadores y terceros no deben realizar modificaciones sobre la información sin la debida autorización, guardar confidencialidad de la información a la cual tiene acceso, no vulnerar los controles de seguridad establecidos y deben informar al Profesional Universitario Código 02 Grado 03 de la Oficina Administrativa y Financiera sobre las debilidades o eventos de seguridad que detecten o sospechen.

La entidad lleva a cabo un control de acceso a la información que tiene en cuenta los aspectos lógicos y físicos que permiten garantizar la trazabilidad de las acciones realizadas, identificando, en lo posible datos relevantes sobre: quién realiza el acceso, las operaciones ejecutadas, fecha, hora, lugar, intentos de acceso y/o accesos denegados.

Todo el personal que labora para la Entidad debe velar por la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, los activos y los sistemas informáticos para los cuales han sido designados y autorizados, asegurándose que estos solo sean utilizados para el desarrollo de las labores encomendadas.

La información de naturaleza pública debe de estar disponible al ciudadano siempre y cuando no esté sometida a reserva legal o existan restricciones para su acceso, como lo establecen la constitución y las leyes de la República de Colombia.

El acceso a la información y sistemas de información son controlados conforme a los roles y responsabilidades de los trabajadores y terceros.

La autorización de acceso a la información será otorgada por los responsables de los activos de información. Los registros de acceso y actividades desarrolladas podrán ser auditadas para propósitos de control e investigación a los que haya lugar dentro de la naturaleza de la Entidad, como acción preventiva para minimizar el riesgo de la pérdida de integridad o confidencialidad de la información.

Los accesos tanto físicos como lógicos asignados a los trabajadores y contratistas deberán ser desactivados o modificados una vez terminados los vínculos contractuales.



Se deben realizar revisiones periódicas de los derechos de acceso de los usuarios autorizados para el acceso a los sistemas de información a intervalos regulares de acuerdo con el nivel de riesgo identificado para el activo de información.

## DEFINICIÓN

**CONFIDENCIALIDAD:** Propiedad de la información de no ponerse a disposición o ser revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados

**DISPONIBILIDAD:** Propiedad de la información de estar accesible y utilizable cuando lo requiera una entidad autorizada. (Norma ISO 27000:2014)

**INFORMACION PUBLICA:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal, Ley 1712/2014.

**INFORMACION PUBLICA CLASIFICADA:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la ley 1712/2014

**INFORMACION PUBLICA RESERVADA:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la ley 1712 de 2014

**INTEGRIDAD:** La propiedad de salvaguardar la exactitud y complejidad de la información. (Norma ISO27000:2014)

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FELIX ALBERTO ROZO LARA PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 02 GRADO 03 - OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  Fecha de elaboración: 13/09/2017	FELIX ALBERTO ROZO LARA PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 02 GRADO 03 - OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  Fecha de revisión: 13/09/2017	DIANA FERNANDA ARRIOLA GOMEZ DIRECTORA EJECUTIVA CODIGO 01 GRADO 03  Fecha de aprobación: 13/09/2017